



SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	SETDA 11.7109
TGL. PEMBUATAN	7 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	7 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	:



SEKRETARIS DAERAH

Drs. SUTARNO, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19630103 198812 1 001

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD SEKRETARIAT DAERAH

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6332);
2. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standart Akuntansi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; tentang perubahan kedua atas Permendagri Nomor 13
4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 91 Tahun 2018 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
6. Peraturan Bupati No 97 Tahun 2019 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
7. Peraturan Bupati No 98 Tahun 2019 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1, memahami regulasi tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
- 2, mempunyai kemampuan di bidang administrasi keuangan
- 3, mampu mengoperasikan komputer
- 4, memahami SIMDA (Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah)

KETERKAITAN

- 1,

PERALATAN / PERLENGKAPAN




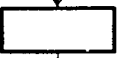
- 1, ATK
- 2, Komputer
- 3, Buku Kas Umum
- 4, Buku Pajak
- 5, Penutupan Kas
- 6, Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek
- 7, Buku Kas Tunai
- 8, Buku Simpanan Bank

PERINGATAN

- 1, Jika SOP ini tidak dilaksanakan, akan mengakibatkan tersendatnya pelaksanaan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kelengkapan Dokumen SPJ, Realisasi Belanja, Laporan SPJ Bulanan

NO	URAIAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Penata Keuangan	Pengurus Barang	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan BKU						SP2D, anggaran kas, dokumen pelaksanaan kegiatan	5 hari	SPJ pertanggung jawaban	
2	Menerima, memeriksa laporan keuangan yang sudah disesuaikan dengan BKU yang disusun Bendahara Pengeluaran, jika ada ketidaksesuaian mengembalikan untuk diperbaiki	tidak	ya				SPJ pertanggung jawaban	1 hari	SPJ pertanggung jawaban	
3	Menyusun jurnal transaksi keuangan dari BKU yang sudah disahkan ke dalam laporan pertanggung jawaban bendahara						SPJ pertanggung jawaban terperiksa	2 hari	- Buku jurnal - Buku Besar	
4	Membuat rekonsiliasi belanja modal bersama pengurus barang yang hasilnya digunakan sebagai bahan membuat jurnal memorial				ya		- Buku jurnal - Buku Besar	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	
5	Memeriksa dan mengoreksi jurnal memorial dan hasil rekonsiliasi aset, jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki			tidak			Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial	5 hari	Rekonsiliasi aset dan jurnal memorial terperiksa dan terparaf	

